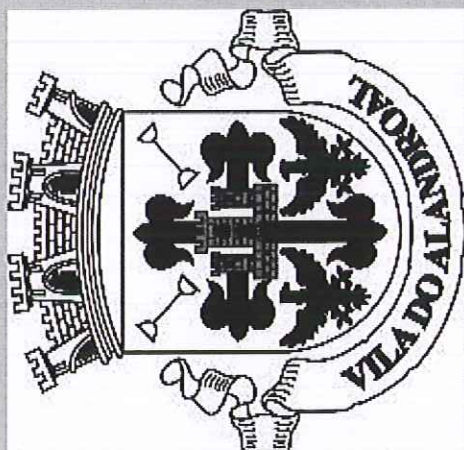




MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015

fe
D
gust
P
L. vob.
H. e. f.

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados		
Gabinete de Apoio									
Programar e organizar o trabalho do Gabinete de Apoio; participar na planificação e execução das atividades promovidas pelo executivo nas várias áreas de atribuição do município; estudar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e, ou, científica, que fundamentam e preparam a decisão; apoiar e coadjuvar os órgãos da autarquia, no que se refere à implementação e legitimação das decisões a tomar no âmbito das suas competências; elaborar informações, pareceres e outros, com diversos graus de complexidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Administração Regional e Autárquica	Coordena o Gabinete	1	1			1	a)
Programar e organizar o trabalho do Gabinete de Apoio; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Área administrativa	1	1			1	b)
Subtotal				2	2	2			2
Divisão Administrativa e Financeira									
Gabinete Jurídico									
Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais; elaborar pareceres jurídicos; prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais que dela careçam; elaborar regulamentos municipais; prestar apoio jurídico na tomada de decisões; elaborar documentos que regulam a relação do município com terceiros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Direito	Jurista	1	1	1		1	
Subtotal				1	1	1			1
Serviço de Informática									
Assegurar a manutenção e monitorização da rede informática do município; assegurar a gestão do licenciamento do software; gerir as impressoras do município; assegurar a gestão de todos os utilizadores informáticos; instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas; realizar cópias de segurança periódicas dos sistemas; manutenção do sistema de ar condicionado do edifício Paços do Concelho; telecomunicações móveis e fixas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico de Informática/Técnico Informática	Curso profissional Informática	Informática	1	1	1		1	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "gufais"
 - Middle right: "Proba Aleg"
 - Bottom right: "p"

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTEPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
				2	2				2	
				3	3				3	
Sector de Contabilidade e Aprovisionamento										
Elaborar folhetos, cartazes e outros suportes gráficos, para promover e divulgar as atividades municipais; colaborar na elaboração do boletim municipal e da agenda cultural do município; conceber imagens gráficas e logotipos a serem utilizados pelo município; gerir a página eletrônica do município, zelando pela sua atualização permanente. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico de Informática/Técnico Informática	Curso profissional	Design							
Implementar a contabilidade de custos; proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; colaborar na elaboração dos documentos previsionais; colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas; elaborar reconciliações bancárias. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Contabilidade	Contabilidade	1	1				1	
Elaborar processos de aquisição de bens e serviços e assegurar a sua tramitação; rececionar propostas de requisição e verificar os requisitos legais para a realização da despesa; efetuar cabimentos, compromissos e requisições. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Organização Gestão Empresas	Aprovisionamento	1	1				1	
Elaborar os documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; elaborar os documentos de prestação de contas; responder a inquéritos e enviar informação obrigatória para as entidades competentes. Elaborar declarações de iva, modelo 10, ficheiros SAFT. Coordenar serviço de contabilidade e aprovisionamento. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Hist. Patrim. Cult.	Contabilidade	1	1				1	
Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas; proceder à classificação de documentos e assegurar os registos e procedimentos contabilísticos; recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social, e outros e subscrever os respetivos documentos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Administração Regional e Autárquica	Contabilidade	1	1				1	
Proceder à classificação de documentos e assegurar os registos e procedimentos contabilísticos; recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social, e outros e subscrever os respetivos documentos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Presta serviço ao nível administrativo, em cumprimento de diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade, processamento, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; cabimentar procedimentos, emitir requisições e ordens de pagamento, bem como proceder a pagamentos de avançados e outros prestadores de serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	a)
Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Contabilidade	1					1	c)
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreva as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Fiel armazém	2	2				2	
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Eletricista	1	1				1	
Subtotal				10	9				10	
Sub-Unidade Administrativa									10	

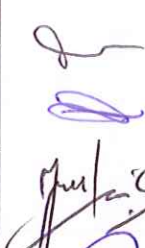
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Pesquisar, analisar e selecionar a documentação necessária ao fornecimento de informação objetiva e atualizada no domínio do consumo; inventariar e analisar os recursos concelhos, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas; promover e organizar a nível local, ações de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da proteção dos direitos dos consumidores; descarregar as leituras e introdução na aplicação informática; emitir e processar faturas/recibos de água; gerir as reclamações apresentadas relativas à fatura da água; participar as avarias nos contadores de água, esgotos, etc; registar contratos de água; registar cessação do contrato de água, bem como todas as suas alterações, informar superiormente sobre pedidos apresentados no serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Marketing	Serviço águas	1	1				1	
Descarregar as leituras e introdução na aplicação informática; emitir e processar faturas/recibos de água; gerir as reclamações apresentadas relativas à fatura da água; participar as avarias nos contadores de água, esgotos, etc; registar contratos de água; registar cessação do contrato de água, bem como todas as suas alterações, informar superiormente sobre pedidos apresentados no serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Informática/Técnico Informática	Curso profissional	Informática	1	1				1	
Desempenhar funções de atendimento ao público, nomeadamente atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo de água e sobre os seus direitos e modo de exercício; receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo a mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes; pesquisar, analisar e selecionar a documentação necessária ao fornecimento de informação objetiva e atualizada no domínio do consumo; inventariar e analisar os recursos concelhos, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas; promover e organizar a nível local, ações de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da proteção dos direitos dos consumidores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Administrativo	1	1				1	a)
Emitir faturas/recibos de água; participar as avarias nos contadores de água, esgotos, etc; registar contratos de água; registar cessação do contrato de água, bem como todas as suas alterações, informar superiormente sobre pedidos apresentados no serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviço águas	1					1	c)
Executar trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; interpretar desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; é responsável pelo equipamento eletrónico que garante o funcionamento das bombas adutoras no serviço de distribuição de água; é responsável pelo serviço de leitura dos contadores de água, bem como da sua introdução no sistema informático e emissão dos respetivos recibos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Serviço águas	1	1				1	a)
Lé em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, e regista-os no PDA. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Leitor consumos	3	2				3	c)

4

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários afetos à sua subunidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Serviço administrativo	1	1				1	
Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos; registo de entrada de requerimentos internos; emissão de licenças de atividades diversas; emissão de alvarás de concessão de sepultura no cemitério municipal de Alandroal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Taxas, impostos, licenças (Backoffice)	2	2				2	
Proceder à abertura e fecho das instalações municipais verificando as condições de segurança; assegurar o contacto entre serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; fazer o correio da autarquia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Expediente Geral	1	1				1	
Estabelece ligações telefónicas para o exterior; recebe e encaminha para os serviços competentes as chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Telefonista	1	1				1	
Colaborar na elaboração do correio da autarquia; estabelecer ligações telefónicas para o exterior; receber e encaminhar para os serviços competentes as chamadas recebidas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Administrativa	1	1				1	
Subtotal				14	12				14	
Sub-Unidade Atendimento - Balcão Único										
Realizar atendimento ao público no balcão único no Alandroal e no balcão único Santiago Maior; encaminhar os municípios para os serviços competentes; receber requerimentos; promover o encaminhamento de documentação que lhe seja entregue para os serviços competentes; realizar atendimento nos processos de obras de Licenciamento zero e enviar para a DGAE e respetiva digitalização para o serviço competente, serviço de águas, atendimento e pagamento da respetiva faturação, execução de guias de receita, a nível de quase todos os serviços e mapa de receita entregue no respetivo serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Atendimento público/Balcão único	1	1				1	





Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Atendimento ao público; receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas; receber e encaminhar pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefias, as reclamações que lhe foram apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços; procurar acompanhar a evolução dos processos referidos, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados; auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais; assegurar o funcionamento do centro de informação; atender, informar, e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução de conflitos para as entidades competentes, bem como pesquisar e selecionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objetiva e atualizada, nas diversas áreas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Atendimento público/Balcão único	1	1				1	a)
Realizar atendimento ao público no balcão único no Alandroal e no balcão Único Santiago Maior; encaminhar os municípios para os serviços competentes; receber requerimentos; promover o encaminhamento de documentação que lhe seja entregue para os serviços competentes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Atendimento público/Balcão único	1					1	c)
Subtotal				3	2				3	
Sub-Unidade Recursos Humanos										
Elaborar anualmente o balanço social; proceder à atualização do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; colaborar no apoio aos procedimentos concursais; enviar informação obrigatória para as entidades competentes; organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, e descontos para ADSE, CGA, Segurança Social e outros; assegurar o processamento de vencimentos; realizar entrevistas de avaliação de competências. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Gestão Recursos Humanos	Recursos Humanos	1	1				1	
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários afetos à sua subunidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano escolaridade	Coordena os serviços	1					1	c)

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD		TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados			Cria dos	Ocup ados				
Desenvolver funções, que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos, nomeadamente, executar o trabalho administrativo referente a processamento de vencimentos; manter atualizado o registo de controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; proceder à atualização dos processos individuais dos trabalhadores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Administrativo	1	1	1	1					1	
Subtotal				3	2	3	3					3	
Sub-Unidade Património													
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários afetos à sua subunidade; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena os serviços	1	1	1	1					1	
Subtotal				1	1	1	1					1	
Sub-Unidade Tesouraria													
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários afetos à sua subunidade; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria; cumprir as disposições legais sobre contabilidade autárquica; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; cobrar toda a receita do município. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena os serviços da Tesouraria	1	1	1	1					1	
Desenvolver funções, que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos; fazer o registo informático de depósitos e cheques; proceder a conferências, registos e pagamentos ou recebimentos, em cheque ou numerário; assegurar o atendimento ao público. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Serviços administrativos	1	1	1	1					1	
Subtotal				2	2	2	2					2	






Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados		
Divisão de Desenvolvimento e Urbanismo									
Setor de Planejamento e Desenvolvimento									
Elaborar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, e tratar/acompanhar os processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento do município; colaborar na organização/lançamento de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; instrução e acompanhamento/execução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Economia	Elaboração e acompanhamento de candidaturas	2	2	2		2	
Subtotal				2	2	2		2	
Setor de Ambiente e Qualidade de Vida									
Promover a implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; assegurar a gestão e o funcionamento do serviço de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como a respetiva manutenção; atualizar o cadastro da rede de águas do município; garantir a qualidade e tratamento de água; atualizar o cadastro da rede de esgotos do município. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Engª Recursos Hídricos	Ambiente e qualidade de Vida	1	1	1		1	
Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso adequado, designadamente: execução de tarefas de aplicação de técnicas e dispositivos de segurança; colaboração nas ações visando a criação de atitudes e comportamentos de segurança por parte dos trabalhadores municipais, e a adoção ou aquisição de meios de proteção individual ou coletiva; execução de levantamentos e colaboração no estudo e deteção das condições de higiene e segurança nos diferentes locais de trabalho, procedendo à organização e ao carregamento informático dos dados correspondentes; fazer a ligação entre o município e os seguros; participar acidentes de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Higiene Segurança e Saúde/Ambiente e Qualidade de Vida	1	1	1		1	
Subtotal				2	2	2		2	
Setor de Turismo									
				2	2	2		2	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo rural; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Esrt. Gestão Turística	Turismo	1	1	1		1		
Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área das relações internacionais, designadamente nos seguintes domínios de atividade: recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de atuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse. Aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; proceder à venda de material turístico; executar trabalhos de apoio em ações de promoção, animação e informação turística; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no concelho; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Relações Internacionais	Turismo	1	1	1		1		
Desenvolver funções, que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; proceder à venda de material turístico; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no concelho; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Administrativo	1	1	1		1		
Assegura a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila do Alandroal e no resto do concelho; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Administrativo	1	1	1		1		a)

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; proceder à venda de material turístico; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila do Alandroal e o resto do concelho; apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Turismo	1					1	c)
Subtotal				5	4			5		5
Sétor de Fiscalização Sanitária										
Desempenhar funções nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente, as previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio. Assegurar, ainda, a execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos supra referidos; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Medicina Veterinária	Veterinária	1	1				1	
Subtotal				1	1			1		1
Sétor Operacional de Obras Públicas e Privadas										





Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Garantir a planificação dos trabalhos por administração direta, segundo orientações superiores, nomeadamente organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, sejam elas estradas regionais, estradas municipais, caminhos municipais, caminhos vicinais e outros; dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município; propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito; assegurar a conservação e pavimentação das estradas municipais; assinalar e informar o estado de conservação das Estradas Regionais ER373 e ER255; assegurar o bom estado e a conservação das estradas e caminhos municipais; criar e coordenar os trabalhos das brigadas de trabalho de conservação e limpeza das estradas e caminhos municipais; assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas; executar serviços noutras áreas indicadas por indicação superior. assegurar a manutenção das indicações toponímicas Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena o setor	1	1				1	b)
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência de material necessário à execução das atividades do serviço; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras atividades de apoio geral; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Encarregado do Operacional	Escolaridade obrigatória	Obras Diversas	1	1				1	
Confecionar refeições, doces e pastelaria; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cozinha	2	2				2	
Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cantoneiro de Limpeza	3	3				3	
Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; serra e tópia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba, os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; proceder à transformação das peças; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Carpinteiro	1	1				1	




 11

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Serviços Gerais	1	1				1	
Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encruva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serralheiro	2	2				2	
Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Pedreiro	3	3				3	
Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Conduzir Máquinas e Veículos Especiais	1	1				1	
Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado; transporte de materiais para as obras em curso; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; efetuar limpeza de bernas e vaeletas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Tratorista	1	1				1	

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados		Cria dos	Ocupados			
Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha; executar outros trabalhos similares; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cabouqueiro	2	2	2				2	
Sector Operacional de Obras Públicas e Privadas - Saneamento Básico											
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência de material necessário à execução das atividades do serviço; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação; executar outras atividades de apoio geral; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Encarregado do Operacional	Escolaridade Obrigatória	Saneamento Básico	1	1	1				1	
Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Canalizador	4	4	4				4	
Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha; executar outros trabalhos similares; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cabouqueiro	1	1	1				1	
Subtotal				24	23	24				24	
Sector Operacional de Serviços Urbanos											
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência de material necessário à execução das atividades do serviço; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação; executar outras atividades de apoio geral; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Encarregado do Operacional	Escolaridade obrigatória	Higiene e Limpeza	1	1	1				1	
Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; recolher o lixo no Concelho; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cantoneiro de Limpeza	17	17	17				17	





Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Conduzir Máquinas e Veículos Especiais	2	2				2	
Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidoses de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma regra de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; deteta, após esta primeira regra no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova regra de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalha, por padejamento, pó de pedra (filia) sobre o revestimento utilizado; por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligencia a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas; executa outros trabalhos similares; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Asfaltador	1	1				1	
Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar serviços gerais	1	1				1	
Propor a aquisição de provisões e utensílios necessários à confeção de refeições, organizar o seu armazenamento e registar e controlar o respetivo movimento; organizar, controlar e vigiar os serviços de refeição; responsável pelo bar municipal; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Fiel Refetório	1	1				1	


 14

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados		Cria dos	Ocup ados			
Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando esse serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes; o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Motorista Pesados	1	1	1			1		
Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha; executar outros trabalhos similares; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cabouqueiro	2	1	2				2	d)
Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semente relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente); operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanhadeiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Jardineiro	2	1	2				2	e)
Subtotal				28	26	28				28	
Setor Parque de Máquinas											
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência de material necessário à execução da atividades do serviço; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras atividades de apoio geral; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Encarregado Operacional/Encarregado do Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordena o setor	1		1				1	

Handwritten signatures and initials:






Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utilizar condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranques ou outros componentes elétricos avariados; ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Electricista Auto	1	1				1	
Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; efetuar os necessários trabalhos de montagem; mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrificar as juntas, aperta as peças mal fixadas; procede à afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco elétrico; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Mecânico	1	1				1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; pôr o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Motorist Transp. Colectivos	1	1			1		
Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coveiro	1	1			1		
Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cond.Máq. Pesad. V. Especiais	1	1			1		
Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitam da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cantoneiro de Limpeza	1	1			1		
Subtotal				7	6	7		7		

17

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Setor de Transportes										
Programar e organizar os serviços dos transportes, fazer a ligação ao setor operacional dos respetivos serviços; exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Organização serviços transportes	1	1				1	b)
Elaborar a planificação dos transportes e coordenar todo o trabalho dos motoristas; assegurar a gestão de todos os transportes Municipais, dos transportes escolares; assegurar todos os demais serviços de transportes que lhe sejam solicitados pelos responsáveis ou pelas diversas unidades orgânicas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Planificação dos transportes	1					1	c)
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência de material necessário à execução da atividades do serviço; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executar outras atividades de apoio geral; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Encarrega do operacional	Escolaridade obrigatória	Coordena serviço motoristas	1					1	
Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas e de transporte escolar, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Motorista de Ligeiros	5	5				5	

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Conduzir autocarros para transporte de passageiros e de transporte escolar, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas e das crianças; pôe o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outra viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Motorista Transp. Colectivos	4	4			4		

19

Atribuições/competências/atividades										
Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs	
			Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados				
Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranceiros das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando esse serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes; o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Motorista Pesados	1	1	1	1			
Subtotal			13	11	13		13			
Sub-Unidade Urbanismo e Ordenamento do Território										
Elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral nas áreas de atuação comuns. Gerir processos de licenciamento de empreendimentos turísticos, de licenciamentos industriais e de postos de abastecimento de combustíveis. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Geografia e Urbanismo	Ordenamento do Território	1	1	1		1		
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena a sub-Unidade	1		1		1		
Informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1	1		1		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projetos e à sua fiscalização técnica; elaborar autos de notificação; participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização, bem como em vistorias nos termos do disposto nos artigos 89.º e 90.º. Cumprindo as diretivas do Plano Diretor Municipal; elaborar informações técnicas de gestão urbanística em matéria de obras de conservação, beneficiação, reparação, ou simples remodelação interior dos edifícios; realizar outros trabalhos enquadrados na missão da subunidade UOT. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	a)
Desempenhar funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; proceder à emissão de variadas licenças a emitir nos respetivos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	a)
Gerir processos de licenciamento, de comunicação prévia, de informação prévia e de autorização de utilização; inserir dados na aplicação informática de licenciamento de obras; preparar a emissão de certidões; emitir guias de receita. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Gestora de processos	2	1				2	c)
Organização e gestão do arquivo processual; inserir dados na aplicação informática de licenciamento de obras, Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Fiel Mercados e Feiras/auxiliar administrativo	1					1	c)
Participa em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização; elabora informações técnicas de gestão urbanística em matéria de obras de conservação, beneficiação, reparação, ou simples remodelação interior dos edifícios. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Fiscal de Obras	1					1	c)
Subtotal				9	5			9	9	
Sub-Unidade Obras Municipais										

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Promove a elaboração de estudos e projetos e acompanha a sua execução no domínio das infra-estruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrícola; assegura o cumprimento das normas referentes à defesa da reserva agrícola; colabora com os serviços centrais competentes no estudo, definição dos modelos e normas técnicas mais adequadas à mecanização agrícola, em matéria de regadio, e garante a satisfação dos pedidos de apoio formulados pelas entidades da região agrícola nesta matéria; assegura as ações decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária, do arrendamento rural, dos níveis de aproveitamento dos solos e de outras modalidades de exploração. Assegurar a gestão dos sistemas de informação geográfica. Assegurar a elaboração e atualização de cartografia em formato e suporte SIG. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Eng.ª Agrária	Obras Municipais	1	1				1	
Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientações de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trileração, poligonização, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a autografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geometa ou agrimensor. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Bacharelato/Eng.º Técnico Topógrafo	Topografia	1	1				1	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena a sub-Unidade	1					1	
Informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Obras Municipais	1	1				1	
Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos, relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Desenhador	2	2				2	

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Criação	Ocupação	Criação	Ocupação			
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais, elaborando os respectivos autos de medição, relatórios de execução e contas finais, fornecendo toda a informação sobre o seu desenvolvimento, integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios. Exercer quaisquer outras funções de ordem técnica, próprias da formação profissional detida, que lhe forem determinadas, e, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Obras Municipais	2	1			2	2	c)
Subtotal				8	6			8	8	
Divisão Cultura e Sociedade										
Sector de Cultura										
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordena o sector	1				1	1	
Coordenar as atividades desenvolvidas no Fórum Cultural e Transfronteiriço do Alandroal; fazer atendimento; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1			1	1	
Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; seleciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de várias ordens (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo. Procede à localização das saídas de som e respectivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Sonoplastia	1	1			1	1	
Realiza contactos e apoio na planificação, promoção e divulgação dos eventos culturais; procede individualmente ou em colaboração com outros profissionais na logística de atividades desenvolvidas no setor ou, em outras instalações promovidas pelo município. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar	1	1			1	1	
Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espetáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras atividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Recepção	1	1			1	1	
Subtotal				5	4			5	5	
Sector de Desporto										

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Heli", "Rosa", and "J. J. J."

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; programas e desenvolvimento desportivo: concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; formação desportiva – clubes e autarquias: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; treino desportivo (jovens e alta competição): orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Educação Física	Coordena Atividades Desportivas	1	1				1	
Planear e programar, na área do desporto, as atividades desportivas; prestar apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela autarquia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	
Gerir os equipamentos do campo de futebol; coordenar a limpeza das instalações; fazer o controlo, nomeadamente dos gastos e das necessidades de produtos de limpeza; verificar as condições de segurança dos equipamentos desportivos; reportar as informações aos superiores sobre anomalias verificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cabouqueiro	1	1				1	
Subtotal				3	3				3	
Sector de Biblioteca										
Coordenar a Biblioteca Municipal, definindo critérios de organização e gestão/funcionamento dos serviços; coordenar projetos de promoção de leitura, propondo a articulação com outras entidades, nomeadamente a escola e biblioteca escolar; fomentar a utilização da Biblioteca como agente educativo, cultural; colaborar em projetos de promoção/ mediação de leitura; propor a aquisição de documentos; realizar eventos de âmbito cultural (organização de exposições, encontros, apresentação de livros, oficinas), de promoção de leitura nomeadamente encontros com escritores e de animação / mediação de leitura; organizar a Feira do Livro; selecionar obras para aquisição; classificar e indexar as obras adquiridas, fazendo o seu tratamento automático; efetuar a gestão dos catálogos utilizando suportes informáticos, promovendo a sua atualização sistemática; presta apoio de carácter social nomeadamente aos utentes do ALA, fornecendo-lhe quaisquer tipo de informações solicitadas; recolher informações junto dos utentes mais velhos, promovendo o contacto intergeracional permitindo uma partilha de vivências, afetos e conhecimentos que possibilitem uma recuperação e salvaguarda de informação, contribuindo para a preservação da memória coletiva do concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Educ. Infância	Coordena a Biblioteca	1	1				1	
Valorizar o tempo livre das crianças criando um espaço de livre expressão nas variadas vertentes criativa e artística; conciliar e coordenar a componente de apoio à família na componente letiva; coordenar as atividades da oficina da criança; estimulando a expressão dramática, expressão plástica; desenvolver com as crianças, atividades no período de férias escolares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Educadora Infância/Educadora Infância	Bacharelato/Educ. Infância	Oficina da criança	1	1				1	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "24"
 - Middle right: "Rubi"
 - Bottom right: "Kleber"
 - Far right: "J. J."

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocup ados	Cria dos	Ocup ados			
Apoiar o estudo das crianças; coordenar as atividades da oficina da criança; estimulando a expressão dramática, expressão plástica; desenvolver com as crianças, atividades no período de férias escolares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Informática/Técnico Informática	Curso profissional	Oficina da criança	1	1				1	
Administrar e prestar apoio aos utentes do Espaço Internet; zelar pela conservação do espaço; auxiliar os utentes na utilização dos computadores; dinamizar a utilização do equipamento informático; monitorizar a disciplina de Informática do polo de Alandroal da Escola Popular da Universidade Sénior Túlio Espanca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Informática	1	1				1	
Ajudar e acompanhar os utentes na consulta/pesquisa bibliográfica; realizar tarefas de tratamento técnico, no âmbito do circuito do documento, nomeadamente a aquisição, catalogação, indexação, classificação e atribuição de cota; efetuar a gestão dos catálogos utilizando suportes informáticos, promovendo a sua atualização sistemática; realizar / colaborar em eventos de âmbito cultural ou de promoção de leitura nomeadamente encontros com escritores, horas de conto, realização de exposições; organizar a Feira do Livro; realizar atividades de animação/mediação de Leitura; prestar apoio de carácter social nomeadamente aos utentes do ALA, fornecendo-lhe qualquer tipo de informações solicitadas; recolher informações junto dos utentes mais velhos, promovendo o contacto intergeracional permitindo uma partilha de vivências, afetos e conhecimentos que possibilitem uma recuperação e salvaguarda de informação, contribuindo para a preservação da memória coletiva do concelho; Manter o espaço arrumado e zelar pela boa conservação dos livros e documentos existentes na biblioteca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	
Registrar, organizar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; participar na construção de inventários, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; realizar serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica; colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal; colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	1	1				1	a)

(Handwritten signatures and initials)

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados		
Desempenhar funções de apoio administrativo e prestar apoio aos utentes; realizar tarefas no âmbito do circuito do documento nomeadamente o registo no livro de inventário, carimbagem e colagem de etiqueta; registar o empréstimo e a devolução de obras; controlar o empréstimo domiciliário dos livros assegurando a sua devolução atempada; apoiar a realização de Feira do Livro; auxiliar os utentes na pesquisa bibliográfica; executar a arrumação dos documentos nas estantes; presta apoio de carácter social nomeadamente aos utentes do ALA, fornecendo-lhe quaisquer tipo de informações solicitadas; manter o espaço arrumado e zelar pela boa conservação dos livros e documentos existentes na biblioteca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Biblioteca	1				1	c)
Subtotal				7	6	7		7	
Sector de Acção Social e Saúde									
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecerem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupla. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Investigação Social Aplicada	Investigação Social	2	2			2	
Coordenar e efetuar candidaturas e o acompanhamento dos projetos às medidas do IIEFP de promoção do emprego (CEI, CEI+, Estágios Profissionais, etc); elaborar os contratos a celebrar no âmbito das medidas abrangidas pelo IIEFP; controlar a assiduidade do pessoal contrato ao abrigo de programas do IIEFP; coordenação da documentação para entrega no IIEFP. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura	Coordenar processos pessoal afeto no âmbito das medidas IIEFP	1	1	1		1	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD		Obs
				Cria dos	Ocupados			Cria dos	Ocupados			
Subtotal				3	3	3	3				3	
Sector de Educação												
Assegurar a gestão dos equipamentos educativos (educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico) que se encontram no âmbito das competências municipais; proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da Ação Social Escolar para aquisição de livros, e material escolar/didático, refeições e transporte; implementar e gerir a Componente de Apoio à Família na educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico providenciando o fornecimento de refeições e prolongamento de horário, bem como os apoios aos transportes escolares. Assegurar no 1.º Ciclo do Ensino Básico a organização e o prosseguimento das Atividades de Enriquecimento Curricular. Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; atualizar a Carta Educativa do concelho; promover a formação superior, através da atribuição de incentivos - bolsas de estudos para alunos do Ensino Superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Ciências da educação	Coordena o setor	1	1	1	1				1	
Subtotal				1	1	1	1				1	
Sector de Comunicação												
Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos promovidos pelo município; manter actualizados os ficheiros de entidades públicas e privadas de interesse para a actividade camarária, segundo critério superiormente definido; organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao município; apoiar a participação do Município em iniciativas de intercâmbio e cooperação; participar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pela autarquia; responder a pedidos de informação ou outras solicitações superiores ao nível do gabinete de apoio; desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; informar superiormente a actividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na actividade de outros profissionais na área da comunicação social; registar a correspondência entrada e remeter os documentos para as unidades orgânicas de acordo com as áreas de competência; secretariar as reuniões de câmara municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Relações Internacionais	Coordena o setor	1	1	1	1				1	
Subtotal				1	1	1	1				1	
Sector de Complexos Desportivos												
Exercer as funções de responsável técnico das piscinas municipais; assegurar a gestão dos equipamentos das piscinas municipais; planejar e organizar atividades nas piscinas municipais; coordenar os serviços e o pessoal afeto ao setor. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Educ. Visual e Tec.	Coordena o setor	1	1	1	1				1	
Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas municipais e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra os primeiros socorros quando necessários, auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Nadador Salvador	1	1	1	1				1	

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	TOTAL RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Zelar pelo bom funcionamento das piscinas municipais; zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais; reportar as avarias verificadas nas piscinas e proceder a pequenas reparações; colaborar na realização de eventos desportivos; efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfecção da água das piscinas municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Manutenção	2	2			2		
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobrada nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades; zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Recepção	1	1			1		
Procede à remoção de lixos e equiparados, nas piscinas municipais, bem como procede à limpeza dos balneários; zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	1	1			1		
Subtotal				6	6			6		
Sub-Unidade Administração Escolar										
Fazer o atendimento e acompanhamento psicológico aos alunos sinalizados e encaminhados pelo Agrupamento de Escolas de Alandroal; elaborar e fornecer relatórios de avaliação; participar em reuniões. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Psicologia Educacional	Educação	1	1			1		
Desempenhar funções no âmbito da Rede de Clubes de Arqueologia, que vai ser estendida ao concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior/Técnico Superior	Licenciatura/Arqueologia	Educação			1		1		
Prestar apoio aos equipamentos informáticos localizados nos estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas do alandroal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico Informático/Técnico Informático	Curso Profissional	Informática	1	1			1		
Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Coordenar serviços administração escolar	1				1		
Desempenhar, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Assistente Administração Escolar	7	7			7		
Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar Acção Educativa	19	18			19		e)

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "Alentejo" (signature)
 - Middle right: "Gul" (signature)
 - Bottom right: "28" (page number)

Atribuições/competências/atividades	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Atividade/Área funcional	N.º de postos de trabalho RCTFPTI		N.º de postos de trabalho RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Obs
				Cria dos	Ocupados	Cria dos	Ocupados			
Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; confeccionar e servir refeições e outros alimentos; prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cozinha	2	2				2	
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Jardineiro/Porteiro	1	1				1	
Técnicos que asseguram o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC). Funções de planeamento, programação, execução e avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S) no 1.º ciclo do ensino básico, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos no âmbito das AEC'S; funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; outras atividades de cariz socioeducativo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Técnico AEC	Licenciatura/Português e Inglês	Professor Inglês			1	1	1	1	f)
	Técnico AEC	Licenciatura/Educação Física	Professor Atividade Física e Desportiva			2	2	2	2	f)
	Técnico AEC	Licenciatura/Educação Musical	Professor Expressão Musical			1	1	1	1	f)
Assegurar todos os serviços escolares constituídos por acompanhamento e supervisão dos alunos nos trajetos dos transportes escolares e acompanhamento nas refeições, apoio ao funcionamento do prolongamento de horário e pausas escolares. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberações, despacho ou determinação superior.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Animadora Sócia Educativa			6		6	6	
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Ação Educativa			18		18	18	
Subtotal				32	30	29	4	29	61	
TOTAL GERAL				196	174	29	4	29	225	

- a) 1 posto de trabalho ocupado em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna intercarreiras.
b) 1 posto de trabalho ocupado em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna intercategorias.
c) 1 posto de trabalho vago em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna na autarquia.
d) 1 posto de trabalho vago em RCTFPTI, pelo facto de trabalhador encontrar-se em estabelecimento prisional.
e) 1 posto de trabalho vago em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna noutra autarquia.
f) postos de trabalho ocupados em RCTFPTD, a termo resolutivo certo a tempo parcial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Mapa de Pessoal 2015

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Perfil de Competências

Nos termos da alínea d) do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), estabelecem-se as seguintes competências por carreira/categoria, consideradas necessárias para o bom desempenho das atividades/funções dos diferentes postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano de 2015, as quais serão obrigatoriamente avaliadas no âmbito da avaliação de desempenho:

Técnico Superior

N.º	Descrição da Competência
1 – Orientação para Resultados	- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
7 – Iniciativa e Autonomia	- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
13 – Trabalho de Equipa e Cooperação	- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Coordenador Técnico

N.º	Descrição da Competência
2 – Orientação para o Serviço Público	- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. - Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
4 – Organização e Método de Trabalho	- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. - Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. - Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
12 – Otimização de Recursos	- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. - Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. - Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Coordenador Técnico – que não se encontrem a coordenar subunidades orgânicas

N.º	Descrição da Competência
1 – Realização e Orientação para Resultados	- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. - Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
6 - Coordenação	- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.



Mapa de Pessoal 2015

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. - Toma decisões e responde por elas. - É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7 – Trabalho de Equipa e Cooperação	- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Assistente Técnico

N.º	Descrição da Competência
1 – Realização e Orientação para Resultados	- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. - Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
7 – Trabalho de Equipa e Cooperação	- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
10 – Relacionamento Interpessoal	- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes características. - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócioprofissionais.

Assistente Operacional

N.º	Descrição da Competência
1 – Realização e Orientação para Resultados	- Procura atingir os resultados desejados. - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. - É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.



Mapa de Pessoal 2015

5 – Trabalho de Equipa e Cooperação	- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
7 – Relacionamento Interpessoal	- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes características. - Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. - Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

[Handwritten signatures in blue ink]